

Echanger des documents sur le réseau

L'outil **EchgDoc** présenté ci-après **permet de réaliser des échanges** entre le professeur et :

- ♦ une classe (son dossier Public, Commun)
- ♦ un élève (son dossier Travail)
- ♦ tous les élèves d'une classe (leurs dossiers Travail)

Dans les 2 sens : le professeur envoie des documents et le professeur rapatrie des documents.

Les différentes situations et solutions possibles.

1. Entre professeur et élèves

De Professeur vers élève(s)

- Envoyer un document à un élève de la classe, dans son dossier `Travail`
- Envoyer un document à chacun des élèves de la classe, dans leurs dossiers `Travail`
- Envoyer un document dans le dossier public de la classe :
les élèves doivent alors aller en récupérer une copie car "`Public` = en lecture seule".
- Envoyer un document dans le dossier `Commun` de la classe :
un élève peut alors aller travailler dessus directement car "`Commun` = modifiable"
sinon procéder comme pour `Public` (donc utiliser `Public`)
- Renvoyer un document récupéré au préalable (voir ...)

D'élève(s) vers Professeur

- Récupérer un document/dossier d'un élève
- Récupérer un document/dossier de chaque élève de la classe :
il faut que le document ait le même nom pour tous les élèves
- Récupérer un document du dossier `Commun`.

2. Entre élèves ou entre professeurs

Utiliser le dossier `Commun` de la classe comme dossier intermédiaire :

- l'émetteur copie son document/dossier dans le dossier `Commun` de la classe
- le receveur récupère la copie du document/dossier dans le dossier `Commun` de la classe
- ne pas oublier de faire le ménage

Utiliser la messagerie interne,

comme on pourrait notamment le faire dans les cas a. du paragraphe 1.

EchgDoc permet d'**effacer certains documents** mais cette fonctionnalité est à manipuler avec précautions pour ne pas effacer un fichier mal transféré.

Le plus sûr, une fois que les documents sont rapatriés (et contrôlés), reste de

demandeur aux élèves de faire le ménage dans leur dossier `Travail`

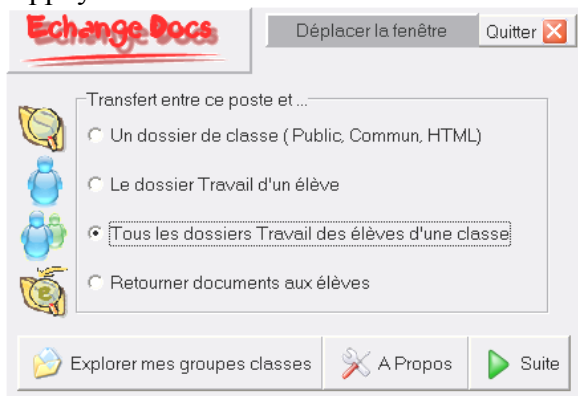
ou

aller soi-même faire le ménage dans les dossiers de classe via le bouton "Explorer mes groupes classes".

Exemple : étape 1 : envoyer le document

Le professeur propose un document à compléter à chaque élève puis le récupère pour le contrôler sur son poste.

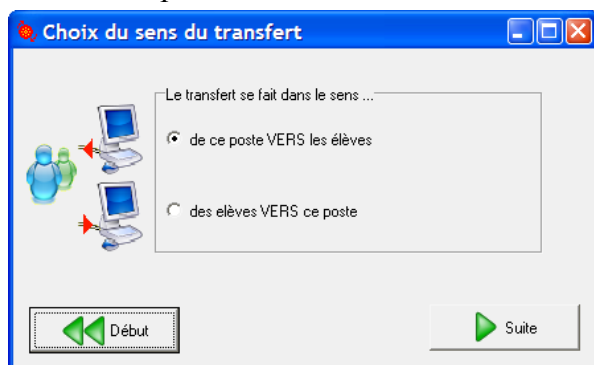
1. Le document en question est nommé Doc1.doc et se trouve dans le dossier H:\Travail du professeur (Mes Documents sur le poste maître)
2. Lancer EchgDoc situé dans le menu Profs du menu public
3. Cocher "Tous les dossiers Travail des élèves" puis appuyer sur le bouton Suite



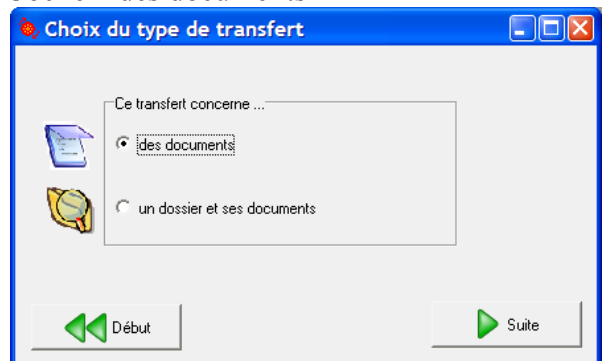
4. Appuyer sur le bouton "Classe", cliquer sur la classe dans la liste, puis bouton OK



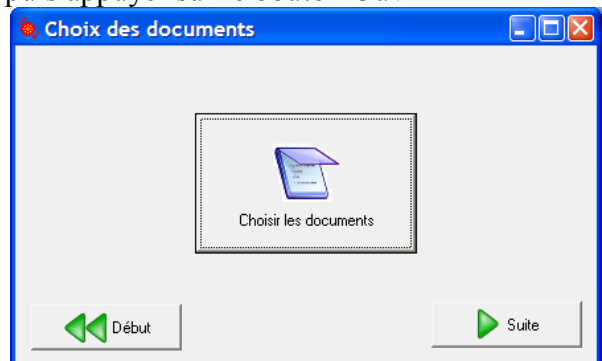
5. Cocher "de ce poste VERS les élèves"



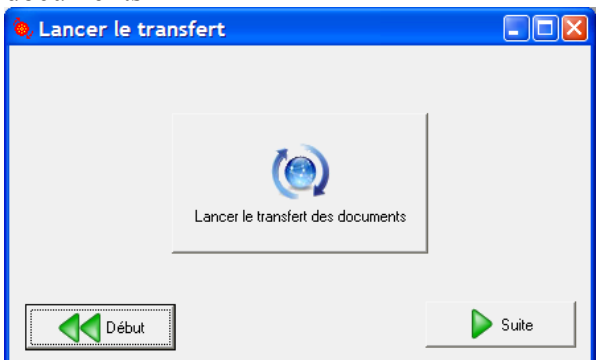
6. Cocher "des documents"



7. Appuyer sur le bouton "Choisir les documents", puis aller dans H:\Travail, cliquer sur Doc1.doc, puis appuyer sur le bouton Ouvrir



8. Appuyer sur le bouton "Lancer le transfert des documents"



9. Un panneau de "Transfert terminé." apparaît. Cliquer sur Ok et vous revenez à la fenêtre d'accueil si tout se passe bien : fermer le logiciel.

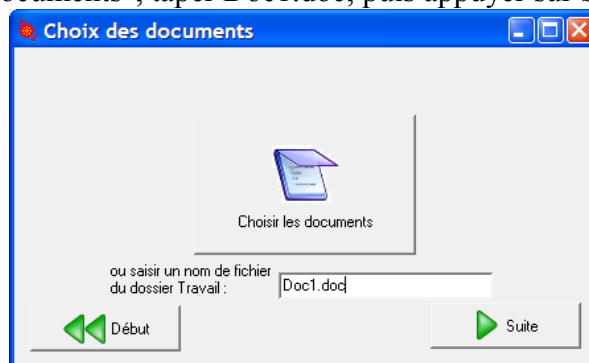
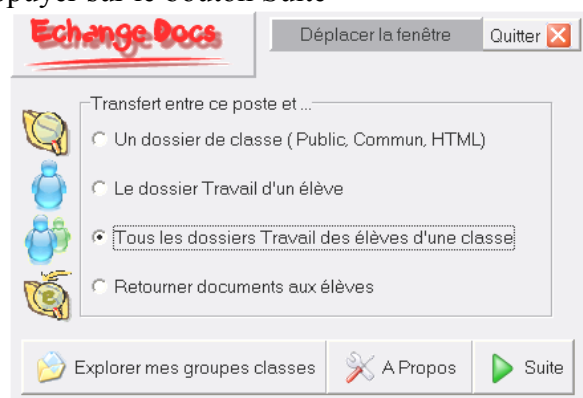
Les élèves lancent le logiciel de Traitement de Textes (Word) puis vont dans le menu *Fichier, Ouvrir ...* et localisent le document : Poste de Travail puis disque H: (avec leur nom) puis Travail puis doc1.doc.

Ils peuvent le modifier et/ou le compléter mais doivent l'enregistrer régulièrement : *menu Fichier, Enregistrer.*

Exemple : étape 2 : récupérer le document modifié

Une fois tous les documents enregistrés ou les élèves ayant quitté leur poste, le professeur relance echgDoc.

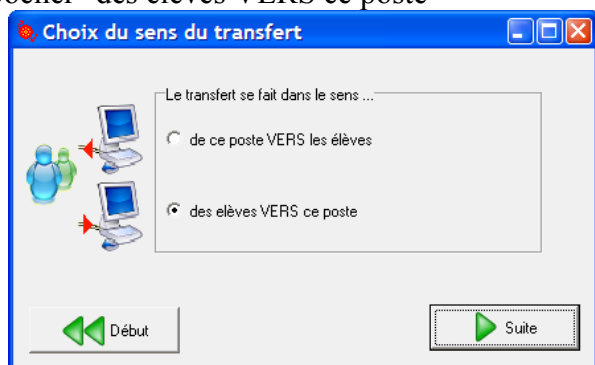
1. Cocher "Tous les dossiers Travail des élèves" puis appuyer sur le bouton Suite
5. Dans la zone texte sous le bouton "Choisir les documents", taper Doc1.doc, puis appuyer sur Suite



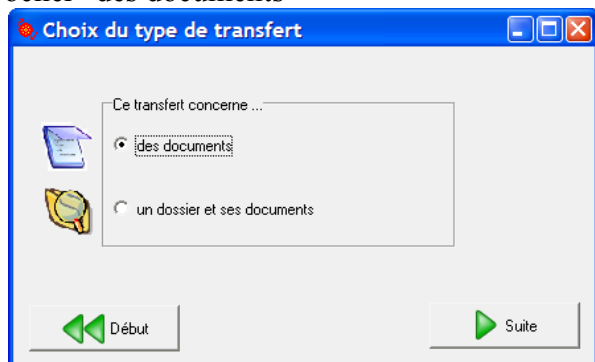
2. Appuyer sur le bouton "Classe", cliquer sur la classe dans la liste, puis bouton OK
6. Appuyer sur le bouton "Choisir un dossier de dépôt", localiser votre dossier H:\Travail



3. Cocher "des élèves VERS ce poste"
7. Appuyer sur le bouton "Lancer le transfert des documents"



4. Cocher "des documents"
8. Un panneau de "Transfert terminé." apparaît. Cliquer sur Ok et vous revenez à la fenêtre d'accueil si tout se passe bien : fermer le logiciel.

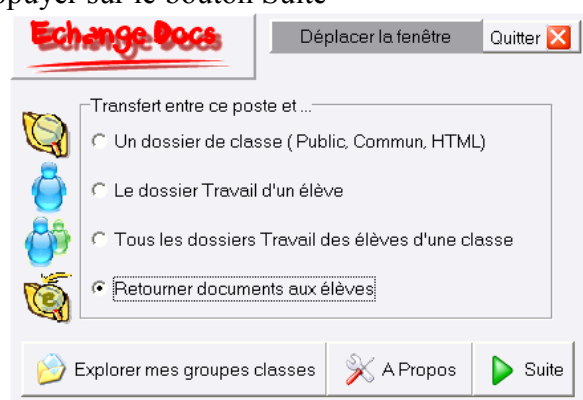


Dans le dossier H : \Travail du professeur se trouve alors une copie des fichiers des élèves : dans un dossier portant le nom de la classe, des fichiers nommés nom.prenom.doc1.doc

Exemple : étape 3 : renvoyer le document modifié

Une fois les documents corrigés ou modifiés, le professeur peut les renvoyer aux élèves.

2. Cocher "Retourner Documents aux élèves" puis appuyer sur le bouton Suite



2. Appuyer sur le bouton "Choisir un dossier" pour localiser le dossier où sont les fichiers à retourner. Pour notre exemple ils sont dans un sous-dossier du dossier H:\Travail qui porte le nom de la classe.



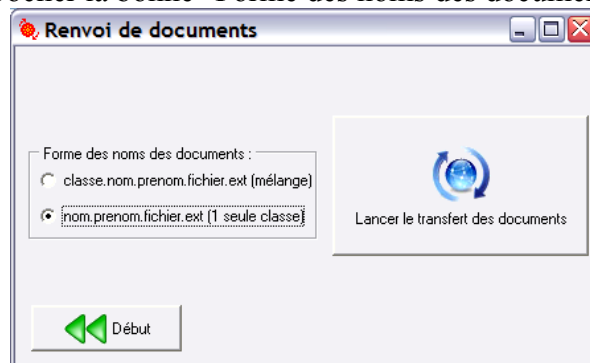
Les fichiers ont été remplacés là où ils avaient été pris.

Remarque :

Vous pouvez envoyer des documents à certains élèves (voir tous) en les nommant convenablement :

- dans un dossier quelconque, les noms seront de la forme `classe.nom.prenom.fichier.ext` :
Exemples :
dans un dossier `recup`,
`c4A.dupont.jean.exercice2.txt` envoie le fichier `exercice2.txt` dans le dossier `Travail de dupont.jean`
ou
`c4A.dupont.jean.maths.exercice2.txt` envoie le fichier `exercice2.txt` dans le dossier `maths` du dossier `Travail de dupont.jean` !
- Dans un dossier portant le nom de la classe ciblée, les noms seront de la forme `nom.prenom.fichier.ext` :
Exemples :
dans le dossier `c4A`, on a
`dupont.jean.exercice2.txt` : le fichier `exercice2.txt` est placé dans le dossier `Travail de dupond.jean`
`dupond.paul.maths.exercice2.txt` : le fichier `exercice2.txt` est placé dans le dossier `maths` du dossier `Travail de dupont.paul`.

3. Cocher la bonne "Forme des noms des documents"



Dans notre exemple les fichiers nommés `nom.prenom.doc1.doc` pour 1 seule classe donc on coche la 2ème forme :
`"nom.prenom.fichier.txt"`

Puis on clique sur le bouton "Lancer le transfert des documents"

4. Un panneau de "Transfert terminé." apparaît. Cliquer sur Ok et vous revenez à la fenêtre d'accueil si tout se passe bien : fermer le logiciel.

Il s'agit de voir les manipulations à faire par le professeur mais aussi celles qui sont à doit faire par un élève.
Le TP consiste à

- envoyer, en tant que professeur, un document dans le dossier Public d'une de ses classes,
- se mettre à la place d'un élève pour récupérer ce document et le mettre dans son dossier de travail pour l'y modifier,
- se remettre à la place du professeur pour récupérer le document modifié et le contrôler,
- renvoyer le document corrigé.

Préambule : pour réaliser ce TP, commencer par choisir une de vos classes et un élève dans la liste qui circule de poste en poste. Puis renommer le fichier `doc_fil_tp.txt` en remplaçant `tp` par le n° du poste.

I - Côté Professeur : envoyer le document dans le dossier Public de la classe choisie.

1. Utiliser **echgDoc** pour envoyer ce fichier dans le dossier `Public` de la classe choisie :
à l'étape 3 de la page "*Envoyer le document*" de la fiche *Echanger des documents sur le réseau*,
cocher *Un dossier de classe (Public, Commun)*,
puis Suite ...
2. Une fois le transfert effectué,
Fermer les logiciels en cours et fermer la session (*Démarrer, Déconnecter, OUI*)

II - Côté Elève : récupérer et modifier le document.

1. S'identifier avec les codes de l'élève choisi en préambule.
2. Ouvrir le dossier `Public` dans le **Poste de Travail**.
entrer dans le dossier réservé de la classe.
3. Sélectionner le fichier voulu.
4. Le copier par la combinaison de touches CTRL+C ou par un *clic droit, menu Copier*,
5. Revenir au dossier `Travail` grâce au bouton Précédent de l'explorateur de fichiers.
6. Coller le document par la combinaison de touches CTRL+V ou *clic droit, menu Coller*.
7. Ouvrir le document par un *double-clic*, et le compléter.
8. Fermer les logiciels en cours et fermer la session.

III - Côté Professeur : récupérer le document modifié.

1. S'identifier avec les codes professeur.
2. Utiliser **echgDoc** pour récupérer le fichier qui se trouve dans le dossier `Travail` de l'élève :
à l'étape 3 de la page "*Récupérer le document*" de la fiche *Echanger des documents sur le réseau*,
cocher *Le dossier Travail d'un élève*,
puis Suite ...
3. Une fois le transfert effectué,
Ouvrir le **Poste de Travail** pour contrôler la présence et le contenu du fichier rapatrié.

IV - Faire le ménage : effacer le fichier du dossier Travail de l'élève

A priori ce sont les élèves qui effaceront le document quand le professeur leur demandera.
Mais en cas d'erreur de manipulation, voici comment procéder en tant que professeur.

1. Utiliser **echgDoc** et cliquer sur le bouton *Explorer mes groupes classes*.
2. Entrer dans le dossier de la classe pour localiser l'élève choisi en préambule.
3. Entrer dans le dossier `Travail` de cet élève.
4. Effacer le document en question.

V – Renvoyer les fichiers élèves modifiés

1. Modifier un ou plusieurs fichier récupéré au point III (ajouter une ligne « corrigé ! »)
2. Utiliser **echgDoc** et cliquer sur le bouton *Renvoyer Documents au élèves*.
3. Vérifier que le document côté élève est bien celui « corrigé ».

Il s'agit de voir les manipulations à faire par le professeur mais aussi celles qui sont à faire par un élève.
Le TP consiste à

- envoyer, en tant que professeur, un document dans le dossier Public d'une de ses classes,
- se mettre à la place d'un élève pour récupérer ce document et le mettre dans son dossier de travail pour l'y modifier,
- se remettre à la place du professeur pour récupérer le document modifié et le contrôler,
- renvoyer le document corrigé.

Préambule : pour réaliser ce TP, commencer par choisir une de vos classes et un élève dans la liste qui circule de poste en poste. Puis renommer le fichier `doc_fil_tp.txt` en remplaçant `tp` par le n° du poste.

I - Côté Professeur : placer le document dans le dossier Public de la classe choisie.

1. Le fichier à proposer étant localisé à partir du **Poste de Travail**, le copier par la combinaison de touches CTRL+C ou par un *clic droit, menu Copier*
2. Dans la barre d'adresse de l'explorateur de fichiers, taper : `\\admin_groupes`
3. Entrer dans le dossier de la classe choisie (de la forme `c6A`)
4. Entrer dans le Dossier Public
5. Coller le document par la combinaison de touches CTRL+V ou *clic droit, menu Coller* : le nom du fichier doit apparaître dans le dossier.
6. Fermer les logiciels en cours et fermer la session (*Démarrer, Déconnecter, OUI*)

II - Côté Elève : récupérer et modifier le document.

1. S'identifier avec les codes de l'élève choisi en préambule.
2. Ouvrir le dossier Public dans le **Poste de Travail** : entrer dans le dossier réservé de la classe (forme `c6A`)
3. Sélectionner le fichier voulu.
4. Le copier par la combinaison de touches CTRL+C ou par un *clic droit, menu Copier*,
5. Revenir au dossier `H:\Travail` grâce au bouton Précédent de l'explorateur de fichiers.
6. Coller le document par la combinaison de touches CTRL+V ou *clic droit, menu Coller*.
7. Ouvrir le document par un *double-clic*, et le compléter.
8. Fermer les logiciels en cours et fermer la session.

III - Côté Professeur : récupérer le document modifié.

1. S'identifier avec les codes professeur.
2. Ouvrir le **Poste de Travail**
3. Dans la barre d'adresse de l'explorateur de fichiers, taper : `\\admin_groupes`
4. Entrer dans le dossier de la classe choisie (de la forme `c6A`)
5. Entrer dans le dossier Travail de l'élève
6. Copier le document voulu par CTRL+C ou par un *clic droit, menu Copier*,
7. Se placer dans un dossier pour stocker ce fichier, exemple dans votre dossier de travail `H:\travail`
9. Coller le document par la combinaison de touches CTRL+V ou *clic droit, menu Coller*.
10. Penser à le renommer en ajoutant le nom de l'élève si vous souhaitez récupérer plusieurs documents.

IV - Faire le ménage : effacer le fichier du dossier Travail de l'élève

A priori ce sont les élèves qui effaceront le document quand le professeur leur demandera.
Mais en cas d'erreur de manipulation, voici comment procéder en tant que professeur.

1. Dans la barre d'adresse de l'explorateur de fichiers, taper : `\\admin_groupes`
2. Entrer dans le dossier de la classe pour localiser l'élève choisi en préambule.
3. Entrer dans le dossier `H:\Travail` de cet élève.
4. Effacer le document en question.

V – Renvoyer les fichiers élèves modifiés

Cela revient à placer un document dans le dossier Travail de chacun des élèves, mais 1 par 1 !
Voir I, `\\admin_groupes`, dossier de la classe `c6a`, puis chaque dossier élève `nom.prenom`, puis dossier Travail et coller le document « corrigé ».